

ПРОСТРАНСТВО РЕШЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИЙ



Event-менеджмент, цифровые инструменты работы
и гибридные форматы проведения мероприятий



Анна Фадеева
эксперт центра ГРАНИ

МЕРОПРИЯТИЯ И EVENT-ИНДУСТРИЯ VS НКО

- Организация мероприятий как профессиональная деятельность. Сходства и различия организации мероприятий в разных сферах
- Формат мероприятий. Инновационные форматы
- Цели мероприятия
- Этапы организации: что нужно сделать до, во время и после мероприятия
- Онлайн и гибридные мероприятия

НЕДОСТАТКИ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЙ

- Общая усталость от онлайн-формата
- Невозможность личного контакта
- Ограничения продолжительности
- Сложности получения обратной связи

ПРЕИМУЩЕСТВА ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЙ

- Экономия времени
- Проще «получить» спикеров
- Экономия ресурсов (точнее – перераспределение расходов)
- Возможность использовать новые форматы и инструменты

НОВАЯ РЕАЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

- Большая гибкость
- Новые риски
- Новые роли в команде организаторов
- Возрастает роль технических специалистов
- Цифровизация, цифровой этикет и цифровое неравенство

ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- Предубеждение о том, что event-менеджер – это массовик-затейник, тамада, ведущий
- Специализация event-менеджера общественных событий слабо выделена

ЧЕМ ЗАНИМАЕТСЯ EVENT-МЕНЕДЖЕР?

- Разработка концепции и сценария мероприятия
- Составление бюджета, смет, планов, презентаций, участие в тендерах
- Поиск и заключение договоров с подрядчиками, партнерами и поставщиками

ЧЕМ ЗАНИМАЕТСЯ EVENT-МЕНЕДЖЕР?

- Оформление и брендинг мероприятия
- Общение с заказчиками и клиентами
- Привлечение гостей / работа с участниками

ЧЕМ ЗАНИМАЕТСЯ EVENT-МЕНЕДЖЕР?

- Контроль за всеми процессами в ходе мероприятия
- Составление отчетности по итогам мероприятия

КАКИМ ДОЛЖЕН БЫТЬ EVENT-МЕНЕДЖЕР?

- Работа в высокорисковой индустрии
- Уметь оперативно реагировать
- Быть инициативным и принимать решения
- Работать в команде
- Одновременно быть лицом события и серым кардиналом
- Но место в команде может найтись многим

СХОДСТВА И РАЗЛИЧИЯ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ В РАЗНЫХ СФЕРАХ

- Основное различие в целях мероприятия
- Основное сходство – процесс организации
- Ориентация на бенчмарк (эталонный результат)
- Специфического и уникального в вашей сфере не очень много
- Различия внутри одной сферы

ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМАТЫ

Конференция провалов, тематические завтраки, кейс-чемпионаты, честные разговоры, иммерсивные спектакли, анти-конференции, мировое кафе, форсайт-сессия, быстрые свидания, штурм-лаборатория

ЗАЧЕМ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМАТЫ?

- Ориентация на бенчмарк
- От привычных форматов устает аудитория
- Новые форматы – профессиональное испытание для организаторов
- Помогают решать новые задачи



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ГРАЖДАНСКИЙ
ФОРУМ 2018

#ОГФПРОСЧАСТЬЕ
#ПОТОМУЧТОЛЮДИ

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ГРАЖДАНСКИЙ
ФОРУМ 2018

#ОГФПРОСЧАСТЬЕ
#ПОТОМУЧТОЛЮДИ

#ОГФПРОСЧАСТЬЕ
#ПОТОМУЧТОЛЮДИ

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ГРАЖДАНСКИЙ
ФОРУМ 2018

Евгений
Сидоров

Евгений
Сидоров

Евгений
Сидоров

Александр
Шевченко

Евгений
Сидоров



МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФОРУМ



II PLENARY DISCUSSION
"Which development strategy
will work in modern Russia?"

II PLENARY DISCUSSION
"Which development strategy
will work in modern Russia?"



MOSCOW
ECONOMIC
FORUM



«Сообщество»

форум для тех, кто действует

форумсообщество.рф



ФЕДЕРАЛ
ПРЕСС



Гражданские инициативы регионов 60-й параллели

Международный
гуманитарный
форум



ЦЕЛИ МЕРОПРИЯТИЯ

Мероприятие - релевантный способ решить проблему / задачу / боль

Мероприятие – НЕ самоцель

КОГДА НЕ НУЖНО ДЕЛАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ?

- Если есть более эффективный и дешевый способ решить задачу
- Если мероприятие проводится ради мероприятия (для галочки)
- Если мероприятие ничего не изменит

ЦЕЛИ МЕРОПРИЯТИЯ

- Ставятся для того, чтобы понять, получили ли вы необходимый результат от мероприятия
- Ставятся для того, чтобы во время подготовки вы принимали решение, исходя из целей

КРІ МЕРОПРИЯТИЯ

KPI (Key Performance Indicator) - ключевые измерители успеха

- Как измерить цель?
- Как я пойму, что цель выполнена?
- Как я пойму, что мероприятие прошло успешно?

КРІ: количественные и качественные

ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ

Подготовка



Проведение



Постсобытийны
й этап

ПОДГОТОВКА

Разработка идеи

Формирование программы

Выбор времени и места проведения, кейтеринг и вопросы питания, технологии, промо продукция

Составление сметы и бюджета события

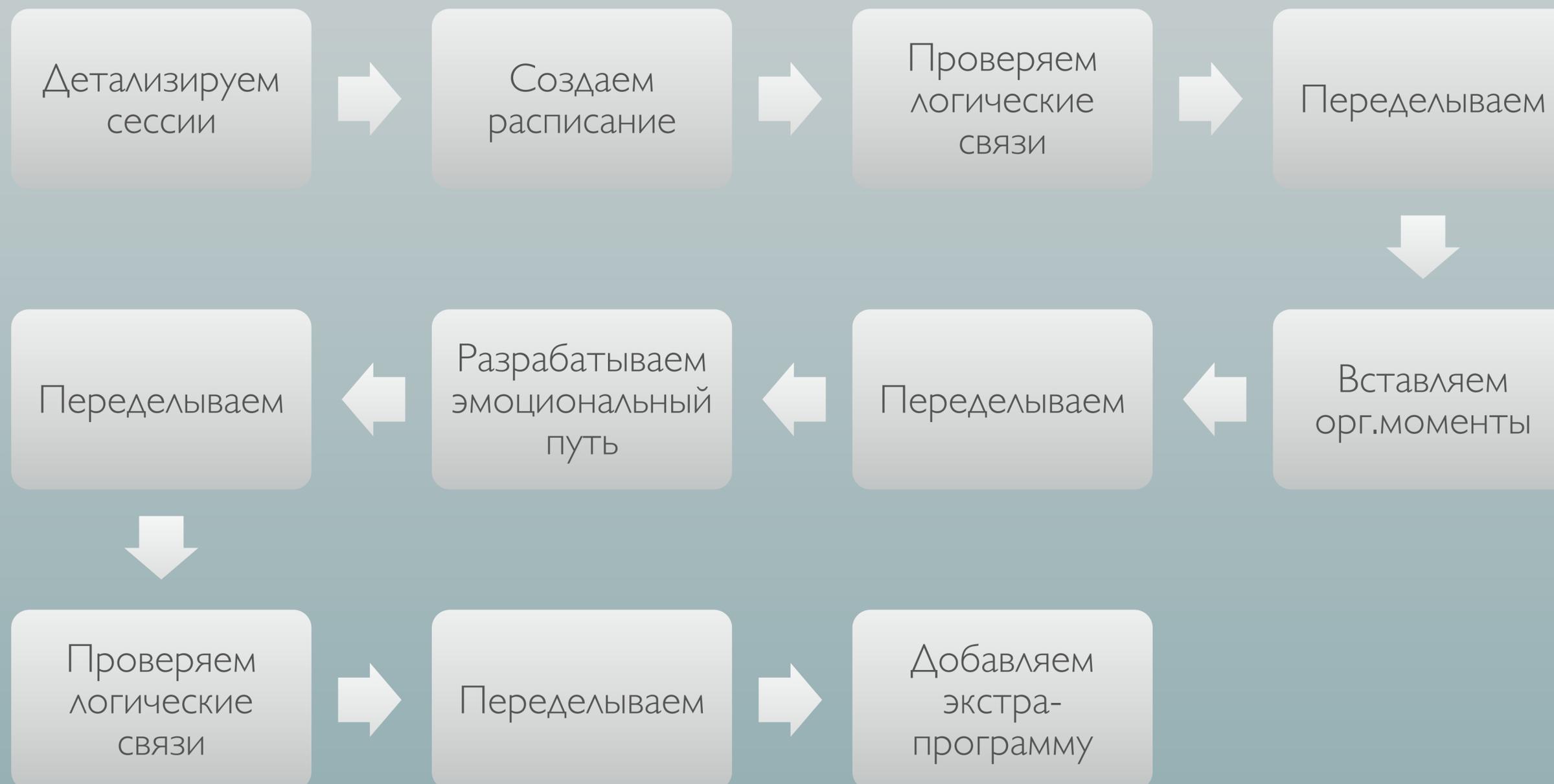
Работа с целевой аудиторией и командой

Поиск спикеров / ведущих

Поиск партнеров и привлечение ресурсов

Маркетинг и PR

ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ



ВЫБОР МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ (ЛОКАЦИИ)

Попробуйте новую локацию, если она помогает достичь цели мероприятия



ТЕХНОЛОГИИ

Применяйте новые технологии: например, интерактивные фотозоны (ScrollCam, световые фотозоны, видео 360)



BULLET TIME



СМЕТА / БЮДЖЕТ / ФИНАНСОВАЯ МОДЕЛЬ

СМЕТА

Направления расходов

- Гонорары
- Аренда
- Питание
- и т.д.

БЮДЖЕТ

Детализированные расходы

- Гонорар модератора
- Гонорар эксперта
- Услуги фотографа

- Аренда помещения
- Аренда оборудования
- Аренда мебели

- Кофе-брейки
- Обед
- Ужин

ФИНАНСОВАЯ МОДЕЛЬ

Оптимальный вариант финансирования

- Аутсорсинг

- Волонтерский труд

- Партнерский вклад

- Средства проекта

ОЧЕВИДНЫЕ РАСХОДНЫЕ СТАТЬИ

Аренда помещения

Кофе-брейки

Транспортные
расходы

Оборудование

Печатная продукция

Конференц-пакет
участника

НЕОЧЕВИДНЫЕ РАСХОДНЫЕ СТАТЬИ

Уборка, грузчики,
монтаж, демонтаж

Обслуживание кофе-
брейков

Транспортные расходы
на перевозку или
доставку оборудования

Оформление
помещений

Подарки / Бонусы

Расходы на форс-мажор

КОМАНДА МЕРОПРИЯТИЯ

- Оргкомитет
- Информационная группа
- Техническая группа

СКОЛЬКО ЧЕЛОВЕК НУЖНО В КОМАНДЕ?

- Лист всех задач до, вовремя, после события
- Какие функции вы не сможете взять на себя (нет времени / компетенции/ не любите)
- Сгруппируйте функции и распределите по областям
- Сколько людей вы здесь видите?

РАСПРЕДЕЛЕННАЯ КОМАНДА

- много регионов / городов
- мало времени
- не хватает собственных экспертов / тренеров
- необходимость передать технологию или распространить опыт

РАБОТА СО СПИКЕРАМИ / ВЕДУЩИМИ / ТРЕНЕРАМИ / ЭКСПЕРТАМИ

ШАГ I — поиск профильных спикеров

- Составить шорт лист (сделать исследование)
- Составить и выслать приглашение

РАБОТА СО СПИКЕРАМИ / ВЕДУЩИМИ / ТРЕНЕРАМИ / ЭКСПЕРТАМИ

ШАГ 2 — первый этап подготовки спикеров

- Брифинг
- Сбор информации (биография, должность, регалии, фото)
- Райдер – техника, канцелярия, рассадка, персональные требования

РАБОТА СО СПИКЕРАМИ / ВЕДУЩИМИ / ТРЕНЕРАМИ / ЭКСПЕРТАМИ

ШАГ 3 — второй этап подготовки спикеров

- Контроль подготовки (презентация, видео, музыка)
- Личный сервисинг
- Использование личности спикера для промо мероприятия

РАБОТА СО СПИКЕРАМИ / ВЕДУЩИМИ / ТРЕНЕРАМИ / ЭКСПЕРТАМИ

ШАГ 4 — подведение итогов

- Благодарности
- Отчет о мероприятии (+ фото и видео)
- Траектория дальнейшего сотрудничества

ПАРТНЕРЫ МЕРОПРИЯТИЯ

Спонсоры

Информационны
е

Подрядчики

Эксперты

Органы власти

Другие НКО и
инициативы

ПРОВЕДЕНИЕ

Подготовка помещения

Организация штабной комнаты

Регистрация участников

Организация содержательной работы

Перерывы

Освещение в СМИ, социальных сетях

Подведение итогов

СОВЕТЫ В ДЕНЬ X

- ВЫСПИТЕСЬ!
- Скотч - бумажный
- Все номера занесены в телефон
- Заряженный Power bank и запасные зарядки для iPhone и android
- Маркировка всех своих предметов
- Запасная одежда

СОВЕТЫ В ДЕНЬ X

- Работаете с едой – используйте перчатки
- Спикеры: нужны удлинители и кофе
- Все всегда опаздывают. Все. Всегда
- Маршрутные карты для всей команды
- Маршрутизация участников

СОВЕТЫ В ДЕНЬ X

- Учтены ли все пищевые предпочтения?
- Учтены ли специальные потребности?
- Заранее проверьте все формы отчетности
- Недовольные будут всегда
- ПОЛУЧАЙТЕ УДОВОЛЬСТВИЕ ОТ ПРОЦЕССА И САМОГО СОБЫТИЯ!

ПОСТСОБЫТИЙНЫЙ ЭТАП

Обратная связь

Закрытие партнерских отношений

Формирование отчета

Завершение работы с командой

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА



ЧЕК-ЛИСТ

Этап	Срок исполнения	Ответственный	Примечания
За 2-3 дня до мероприятия:			
Производится обзвон некоторых приглашённых лиц и составляется окончательный список участников.			
Тиражируются материалы для раздачи и списки участников мероприятия, формируются раздаточные пакеты.			
Оформляются персональные бейджи и/или таблички на столы.			
Информация о проведении мероприятия распространяется в СМИ.			
За 1 день до мероприятия:			
Проверяется готовность всего оборудования и материалов.			
Имеется уточнённый список участников мероприятия.			
Информация о мероприятии распространена.			
Помещение, в котором будет проходить мероприятие, подготовлено для работы.			

ЧЕК-ЛИСТ ОБОРУДОВАНИЯ И МАТЕРИАЛОВ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование	Необходимость	Где достать/ контакты	Ответственный
Общие:			
Мебель и ее расстановка согласно формату мероприятия.			
Фотоаппарат.			
Диктофон.			
Видеокамера.			
Удлинитель для видеокамеры.			
Микрофоны.			
Press-wall.			
Информационные стенды и материалы.			
Списки регистрации.			
Анкеты обратной связи.			
Бутилированная вода, стаканы, салфетки.			
Мероприятие с использованием мультимедийного проектора:			
Мультимедийный проектор.			
Программное обеспечение (какое конкретно и версия).			
Файлы: презентации в формате Microsoft PowerPoint, фильм, аудиофайлы, фотографии и т.д.			
Общий слайд с наименованием мероприятия.			
Экран.			
Удлинитель.			
Звуковые колонки.			
Лазерные указки для презентаций.			
Кликер для презентаций.			

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- <https://grany-center.org/material/nko-aktivnost-klyuchi-k-novomu.-biblioteka-1617970963> - Библиотека полезных материалов проекта Центра ГРАНИ «НКО-активность: ключи к новому»
- <https://uxevent.com/kopilka-formatov-sobytij-soberem-polnuyu-entsiklopediyu-formatov/> - копилка форматов событий
- <https://vk.com/publiceventkitchen> - карточки по инновационным форматам проведения публичных мероприятий
- <http://generator.grany-center.org/> - генератор готовых решений для НКО
- <https://yadi.sk/i/fzH9ou9a3Pi6Pd> - методика проведения фестивалей финансовой грамотности
- <http://24to7.ru/> - Школа проектного управления 24/7

ПРОСТРАНСТВО РЕШЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИЙ



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

fadeeva@grany-center.org

tg @annafadeevaperm